DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W SZCZECINIE

Szczecin, dnia 12 października 1959 r. Nr 12 poz. 61—64

Część I. Przepisy obowiązujące

Poz. 61.

UCHWAŁA Nr XXVIII/290/59

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

z dnia 29 września 1959 roku

w sprawie przygotowywania projektów uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i kontroli wykonania uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

Na podstawie art. 53 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) uchwala się, co następuje:

I. W zakresie przygotowywania projektów uchwał do decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej obowiązują następujące zasady:

1. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wyraża swą wolę w formie uchwał. Uchwały Prezydium Woj. Rady Narodowej obejmują wyłącznie sprawy, co do których obowiązujące przepisy prawne przewidują właściwość Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Prezydium Woj. Rady Narodowej podejmuje uchwały na podstawie zgłoszonych projektów uchwał.

3. Projekty uchwał zgłaszać mogą:
   a) stale i nie stale urzędujący członkowie Prezydium Woj. Rady Narodowej
   b) kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium Woj. Rady Narodowej
   c) komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej.

4. Projekt uchwały składa się w 7 egzemplarzach w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Prezydium Woj. Rady Narodowej.

5. Projekt uchwały sporządza się bez poprawek pismem maszynowym (równorzędnym) na papierze piśmiennym formatu A 4 — według wzoru zał. Nr 1 do niniejszej uchwały.

6. Projekt uchwały powinien zawierać:
   a) nagłówek (Uchwała Nr .... Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia .... 195.. r. w sprawie...................)
   b) powołanie się na podstawę prawną
   c) osnowę uchwały
   d) wskazanie osoby (osób), której(ym) wykonanie uchwały zostało poruczone tj. osoby (osób) odpowiedzialnej(ych) za jej wykonanie
   e) datę (termin) wejścia uchwały w życie z jednoczesnym ewentualnym uchyleniem dotychczas obowiązujących przepisów
   f) uzasadnienie prawne i faktyczne
   g) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy.

7. Projekt uchwały przed złożeniem w Wydziale Organizacyjno-Prawnym powinien być na oryginale podpisany — z lewej strony u dołu — przez wnioskodawcę. W miarę okoliczności projekt uchwały podpisują również kierownicy wydziałów Prezydium Woj. Rady Narodowej, co do których projekt uchwały zawiera zadania, polecenia lub zobowiązania, o ile do projektu uchwały nie zgłaszają uwag, poprawek lub sprzeciwu. O ile kierownicy wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, co do których projekt uchwały zawiera zadania, polecenia lub zobowiązania mają do projektu uchwały uwagi lub poprawki względnie zgłaszają sprzeciw — powinni wyrazić swe stanowisko w załączniku do projektu uchwały. Załącznik sporządza się również w 7 egzemplarzach.

8. Projekt uchwały w trybie określonym w pkt 7 powinien zawsze przed wniesieniem pod obrady prezydium być zaopatrzony w opinie na piśmie:
   a) Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
   b) Wydziału Finansowego, jeśli projekt uchwały dotyczy spraw budżetowo-finansowych, bądź powodujących skutki finansowe,
   c) Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego, jeśli projekt uchwały dotyczy spraw związanych z planowaniem gospodarczym.

9. Projekty uchwał zgłaszane przez Komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej nie wymagają opinii, w których mowa w pkt 7 i pkt 8 lit a i lit c. Jako wnioskodawca w tych przypadkach projektu uchwały podpisuje z lewej strony u dołu przewodniczący komisji. O udzielenie opinii wymienionej w pkt 8 lit. b występuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

10. Udzielenie opinii o projekcie uchwały (punkty 7 i 8) następować powinno bez niepotrzebnej zwłoki, aby nie cierpiał interes publiczny lub prawa osób prywatnych.

11. Wydział Organizacyjno-Prawny odmówi przyjęcia projektu uchwały, który nie będzie w pełni odpowiadał wymogom przewidzianym niniejszą uchwałą.

II. W zakresie kontroli wykonania uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej obowiązują następujące zasady:

1. Za wykonanie uchwały Prezydium Woj. Rady Narodowej odpowiedzialna(e) jest (są) osoba(y) wskazana(e) w uchwale. W przypadku braku takiego wskazania w uchwale — za wykonanie uchwały odpowiada wnioskodawca. Nie dotyczy to jednak przypadku, gdy wnioskodawcą uchwały była komisja Woj. Rady Narodowej.

2. Odpis poświadczonej za zgodność uchwały Prezydium Woj. Rady Narodowej — najpóźniej w terminie trzech dni od dnia podjęcia uchwały — Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła osobie(om) odpowiedzialnej(ym) za wykonanie uchwały.

3. Odpisy uchwał o zasadniczym znaczeniu dla województwa przesyła Wydział Organizacyjno-Prawny w terminie trzech dni od dnia podjęcia uchwały przewodni-

czącemu właściwej rzeczowo komisji Woj. Rady Narodowej. Obowiązek przesłania przewodniczącemu właściwej rzeczowo komisji Woj. Rady Narodowej odpisu uchwały — wynika bądź z uchwały — bądź z polecenia Przewodniczącego Prezydium Woj. Rady Narodowej.

4. Prezydium Woj. Rady Narodowej zarządzić może ogłoszenie uchwały w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takim przypadku odpis uchwały do ogłoszenia przesyła Redakcji Dziennika Urzędowego — Wydział Organizacyjno-Prawny, zawiadamiając o tym osobę odpowiedzialną za wykonanie uchwały.
5. Po otrzymaniu odpisu uchwały osoba odpowiedzialna za wykonanie uchwały podejmuje bądź samodzielnie — bądź w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Woj. Rady Narodowej i innymi organami państwowymi lub jednostkami gospodarczymi — wszelkie czynności zmierzające do wykonania uchwały. Zapoznanie zainteresowanych wydziałów Prezydium Woj. Rady Narodowej i innych organów państwowych lub jednostek gospodarczych z uchwałą i wynikającymi z niej zadaniami — jest obowiązkiem osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały.
6. Sprawozdanie z wykonania każdej uchwały składa(ją) osoba(y) odpowiedzialna(e) za wykonanie uchwały na piśmie w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w terminie (ach) ustalonym(ych) w uchwale. O ile uchwała takich terminów nie przewiduje, sprawozdanie winno być złożone w przeciągu 30 dni od dnia podjęcia uchwały.
7. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję wszystkich uchwał Prezydium Woj. Rady Narodowej wg wzoru załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały.
8. We wszystkich wydziałach Prezydium Woj. Rady Narodowej prowadzona jest ewidencja uchwał Prezydium Woj. Rady Narodowej za których wykonanie odpowiedzialny jest kierownik wydziału — wg wzoru załącznika Nr 3 do niniejszej uchwały.
9. Prezydium Woj. Rady Narodowej kontroluje wykonanie uchwał za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Woj. R.N. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zwrócić się może do rzeczowo właściwej komisji Woj. Rady Narodowej o przeprowadzenie kontroli wykonania podjętych przez Prezydium uchwał. Prezydium Woj. Rady Narodowej — w miarę potrzeby — powierzyć może przeprowadzenie kontroli wykonania uchwały członkowi Prezydium Woj. R.N. lub wyznaczonemu kierownikowi wydziału Prezydium Woj. Rady Narodowej.
10. Informacje o wynikach kontroli, o której mowa w punkcie 9 Prezydium Woj. Rady Narodowej rozpatruje na posiedzeniu w obecności osoby (osób) odpowiedzialnej (ych) za wykonanie kontrolowanej uchwały.
11. Sprawozdanie z wykonania uchwały (punkt 6) rozpatruje Prezydium Woj. Rady Narodowej na posiedzeniu. W miarę potrzeby udział w tym posiedzeniu biorą osoby odpowiedzialne za wykonanie uchwały.
12. Prezydium Woj. Rady Narodowej może rozpatrzyć na tym samym posiedzeniu informacje o wynikach kontroli (punkt 10) i sprawozdanie z wykonania uchwały (punkt 11).
13. Sprawozdanie z wykonania uchwały i informację o wynikach kontroli wykonania uchwały — Prezydium Woj. Rady Narodowej bądź przyjmuje do wiadomości bądź też podejmuje uchwałę uzupełniającą. W zakresie przygotowywania uchwał uzupełniających obowiązują odpowiednio przepisy niniejszej uchwały.

III. Postanowienia końcowe

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 października 1959 roku. Jednocześnie tracą moc obowiązującą przepisy wydane przez Prezydium Woj. Rady Narodowej w sprawach regulowanych niniejszą uchwałą, a w szczególności uchwała Nr XXIII/201/56 Prezydium Woj. Rady Narodowej z dnia 14 czerwca 1956 roku w sprawie przygotowywania projektów uchwał (wniosków) oraz kontroli wykonania uchwał Prezydium Woj. Rady Narodowej w Szczecinie (Dz. Urz. Woj. R.N. w Szczecinie Nr 9, poz. 35).
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Woj. Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
(—) Marian Jędrzejczak

Przewodniczący Prezydium
(—) Włodzimierz Migoń

Zał. nr 1 do uchw. Nr XXVIII/290/59
Prezydium Woj. R.N. w Szczecinie
z dnia 29 września 1959 r.
Format A4.

UCHWAŁA Nr

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

z dnia .... 19...... r.

w sprawie ....

Na podstawie .... Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

Wykonanie uchwały porucza się ....

Uchwała wchodzi w życie z dniem .... Jednocześnie traci moc obowiązującą uchwała Nr .... Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia .... 195...... r. w sprawie ....

Sekretarz Prezydium **Przewodniczący Prezydium**

Uzasadnienie
prawne i faktyczne

zał.

Imię i nazwisko oraz
stanowisko służbowe
wnioskodawcy

Zał. nr 2 do uchw. Nr XXVIII/290/59
Prezydium Woj. R.N. w Szczecinie
z dnia 29 września 1959 r.

EWIDENCJA UCHWAŁ

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

rok ....

L. p.	nr uchwały i data podjęcia	przedmiot uchwały	odpowiedz.za wykonanie uchwały	termin wykonania uchwały	data złożenia spraw	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Objaśnienia:

1) rubryki 1, 2, 3, 4 i 5 wypełnia się jednocześnie z przesłaniem odpisu uchwały osobie(om) odpowiedzialnej(ym) za wykonanie uchwały.

2) rubrykę 6 wypełnia się po otrzymaniu sprawozdania z wykonania uchwały. Zapisy w tej rubryce mogą być do-

konywane wielokrotnie (np. w przypadku, gdy sprawozdanie z wykonania uchwały składane są okresowo).

3) w rubryce 7 wpisuje się uwagi o zamieszczeniu uchwały w Dz. Urz. Woj. R.N., o przeprowadzeniu kontroli wykonania uchwały, o podjęcie uchwały uzupełniającej itp.

4) wszelkie zapisy winny być dokonywane wyłącznie atramentem. Skreślenia i poprawki wymagają omówienia i podpisania przez pracownika wprowadzającego skreślenie (poprawkę).

5) ewidencje zakłada się odrębnie na każdy rok kalendarzowy.

Zał. nr 3 do uchw. Nr XXVIII/290/59
Prezydium Woj. R.N. w Szczecinie
z dnia 29 września 1959 r.

EWIDENCJA UCHWAŁ

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

Wydział ....

rok ....

L. p.	nr uchwały podjęcia i data	przedmiot uchwały	otrzymano dn.	termin wykonania uchwały	zlecono wykonanie uchwały	data złożenia sprawozdania z wykonania	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Objaśnienia:

1) rubryki 1, 2, 3, 4 i 5 wypełnia się w dniu otrzymania odpisu uchwały z Wydziału Organizacyno-Prawnego.

2) rubrykę 6 wypełnia się na podstawie decyzji kierownika Wydziału o przekazaniu uchwały do wykonania odpowiedniej komórce organizacyjnej wydziału (np. oddziałowi, referatowi, inspektoratowi), wpisując do rubryki tej nazwę komórki organizacyjnej.

3) rubrykę 7 wypełnia się po sporządzeniu i wysłaniu do Wydziału Organizacyjno-Prawnego sprawozdania z wykonania uchwały.

4) w rubryce 8 wpisuje się uwagi o zamieszczeniu uchwały w Dz. Urz. Woj. R.N., otrzymane przypomnienia (ponaglenia), uwagi o podjęciu przez Prezydium uchwały uzupełniającej itd.

5) wszelkie zapisy winny być dokonywane wyłącznie atramentem. Skreślenia i poprawki wymagają omówienia i podpisania przez pracownika wprowadzającego skreślenia (poprawkę).

6) ewidencję zakłada się odrębnie na każdy rok kalendarzowy.

Poz. 62.

UCHWAŁA Nr XXVIII/291/59

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

z dnia 29 września 1959 r.

w sprawie kontroli legalności uchwał powiatowych rad narodowych i prezydiów powiatowych rad narodowych w woj. szczecińskim.

Na podstawie art. 53 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) uchwala się co następuje:

I. W zakresie kontroli zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa uchwał powiatowych rad narodowych (Miejskiej Rady Narodowej w Szczecinie) obowiązują następujące zasady):

1. Odpisy protokółów sesji powiatowych rad narodowych przesyłane są do Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Woj. R.N. najpóźniej w przeciągu 14 dni od dnia sesji. Streszczenie obrad i dokumentację protokółu (sprawozdania, informacje itp.) przesyła się w jednym egzemplarzu odpisy uchwał zawsze w dwóch egzemplarzach.

2. Protokóły sesji powiatowych rad narodowych kontrolowane są wstępnie w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Prezydium Woj. R.N. co do zgodności podjętych uchwał z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa.

3. Po otrzymaniu odpisu protokółu sesji Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Woj. R.N. bez niepotrzebnej zwłoki jeden egzemplarz odpisu uchwał przekazuje kierownikowi rzeczowo właściwego wydziału Prezydium Woj. R.N. wraz z uwagami wynikającymi z ustaleń wstępnej kontroli, o której mowa w punkcie 2.

4a. O ile uchwała powiatowej rady narodowej dotyczy dwóch lub więcej wydziałów Prezydium Woj. R.N. odpis uchwały przesyła się kierownikowi wydziału najbardziej zainteresowanego przedmiotem uchwały. W takich przypadkach kierownik najbardziej zainteresowanego przedmiotem uchwały wydziału obowiązany jest udostępnić zaznajomienie się z treścią uchwały kierownikom współzainteresowanych wydziałów o ile nie otrzymali oni wyciągu z uchwały z wydziału Organizacyjno-Prawnego.

4b. Kierownik wydziału właściwego rzeczowo może również zwracać się w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii co do zgodności z prawem uchwały powiatowej rady narodowej do kierowników innych wydziałów. Opinia na piśmie powinna być udzielona bez niepotrzebnej zwłoki. Spory między kierownikami wydziałów co do potrzeby lub odmowy wydania opinii rozstrzyga sekretarz Prezydium Woj. R.N.

5. W przypadku stwierdzenia, że uchwała powiatowej rady narodowej jest sprzeczna z prawem lub zasadniczą linią polityki Państwa kierownik rzeczowo właściwego wydziału obowiązany jest w przeciągu najbliższych pięciu dni zgłosić projekt uchwały do decyzji Prezydium Woj. R.N. o zawieszenie wykonania uchwały w całości lub w części. Tryb przedkładania projektów uchwał do decyzji Prezydium Woj. R.N. reguluje uchwała Prezydium Woj. R.N. Nr XXVIII/290/59 z dnia 29 września 1959 r. w sprawie przygotowania projektów uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i kontroli wykonania uchwał Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (Dz. Urz. Woj. R.N. Nr 12 poz. 61).

6. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego wystąpić może z projektem uchwały do decyzji Prezydium Woj. R.N. o zawieszenie wykonania uchwały powiatowej rady narodowej bez względu na przedmiot uchwały, jeśli uchwała w całości lub w części w sposób oczywisty narusza przepisy prawa.

7. Po zawieszeniu wykonania uchwały powiatowej rady narodowej kierownik wydziału właściwego rzeczowo zawiadamia o zawieszeniu uchwały prezydium powiatowej rady narodowej, które uchwałę podjęło z jednocze-

snym wezwaniem do przygotowania pod obrady powiatowej rady narodowej projektu uchwały w sprawie reasumpcji zawieszonej uchwały w całości lub części, o ile przepisy prawa pozwalają na reasumpcję uchwały.

8. Odpis zawiadomienia o którym mowa w pkt. 7, przesyła się zawsze kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

9. Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Woj. R.N. prowadzi ewidencję wszystkich uchwał powiatowych rad narodowych wg wzoru załącznika nr 1 do niniejszej uchwały. W ewidencji wpisuje się wszystkie uchwały powiatowych rad narodowych dla każdego powiatu odrębnie.

10. We wszystkich wydziałach Prezydium Woj. R.N. prowadzona jest ewidencja uchwał powiatowych rad narodowych w granicach właściwości rzeczowej wydziałów. Zasady prowadzenia ewidencji ustali przewodniczący Prezydium Woj. R.N. w drodze zarządzenia wewnętrznego.

II. W zakresie kontroli zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki państwa uchwał prezydiów powiatowych rad narodowych (Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Szczecinie) obowiązują następujące zasady:

1. Odpisy protokółów posiedzeń prezydiów powiatowych rad narodowych przesyłane są do Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Woj. R.N. najpóźniej w przeciągu 7 dni od dnia posiedzenia. Streszczenie obrad i dokumentację protokółu (sprawozdania, informacje itp.) przesyła się w jednym egzemplarzu, odpis uchwał zawsze w dwóch egzemplarzach.

2. Stosuje się odpowiednie punkty 2, 3, 4 lit. a i lit. b, części I niniejszej uchwały.

3. W przypadku stwierdzenia, że uchwała prezydium powiatowej rady narodowej narusza przepisy prawa lub zasadniczą linię polityki Państwa — kierownik rzeczowo właściwego wydziału obowiązany jest wystąpić na piśmie do prezydium powiatowej rady narodowej, które uchwałę podjęło — z wnioskiem o podjęcie reasumpcji uchwały w przeciągu najdalej 12 dni, o ile przepisy prawa dopuszczają reasumpcję uchwały. O ile reasumpcja uchwały jest niedopuszczalna lub o ile prezydium powiatowej rady narodowej w wyznaczonym terminie nie podejmuje reasumpcji uchwały — kierownik rzeczowo właściwego wydziału obowiązany jest w przeciągu następnych 5 dni zgłosić projekt uchwały do decyzji Prezydium Woj. R.N. o uchylenie uchwały prezydium powiatowej rady narodowej.

4. Odpis wystąpienia do prezydium powiatowej rady narodowej o podjęcie reasumpcji uchwały kierownik rzeczowo właściwego wydziału Prezydium Woj. R.N. przesyła do Wydziału Organizacyjno-Prawnego do wiadomości.

5. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem publicznym lub ważnym interesem stron (osób zainteresowanych) kierownik rzeczowo właściwego wydziału Prezydium Woj. R.N. może zaniechać wystąpienia do prezydium powiatowej rady narodowej z wnioskiem o podjęcie reasumpcji uchwały i niezwłocznie zgłosić projekt uchwały do decyzji Prezydium Woj. R.N. o uchylenie uchwały prezydium powiatowej rady narodowej.

6. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego może korzystać z uprawnień wymienionych w punktach 3 i 5 bez względu na przedmiot uchwały, jeśli uchwała w całości lub w części w sposób oczywisty narusza przepisy prawne.

7. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję protokółów prezydiów powiatowych rad narodowych oraz ewidencję uchwał przesyłanych kierownikom wydziałów Prezydium Woj. R.N. wg zasad ustalonych przez kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

8. We wszystkich wydziałach Prezydium Woj. R.N. prowadzona jest ewidencja uchwał prezydiów powiatowych rad narodowych w granicach właściwości rzeczowej wydziałów. Zasady prowadzenia ewidencji ustali przewodniczący Prezydium Woj. R.N. w drodze zarządzenia wewnętrznego.

III. Przepisy końcowe.

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 października 1959 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą przepisy wydane przez Prezydium Woj. R.N. w sprawach uregulowanych niniejszą uchwałą, a w szczególności punkt 7 części I uchwały Nr XV/155/59 Prezydium Woj. R.N. w Szczecinie z dnia 20 maja 1959 r. w sprawie usprawnienia działalności prezydiów powiatowych rad narodowych w województwie szczecińskim (Dz. Urz. R.N. w Szczecinie Nr 5, poz. 25).

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Sekretarz Prezydium
(—) Marian Jędrzejczak

Przewodniczący Prezydium
(—) Włodzimierz Migoń

Zał. nr 1 do uchw. nr XXVIII/291/59
Prezydium Woj. R.N. w Szczecinie
z dnia 29 września 1959 r.

EWIDENCJA UCHWAŁ

Powiatowej Rady Narodowej w ....

rok ....

L. p.	nr i data podjęcia uchwały	przedmiot uchwały	stanowisko w-łu Org. prawnego	stanowisko wydziału rzeczowo-właściwego	przekazano (nazwa wydziału i data przekazania)	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Poz. 63.

UCHWAŁA Nr XXVIII/292/59

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

z dnia 29 września 1959 r.

w sprawie załatwiania interpelacji radnych Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie.

Na podstawie art. 54 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5 poz. 16) uchwala się, co następuje:

I. W zakresie załatwiania interpelacji radnych Woj. R.N. obowiązują następujące zasady:

1. Interpelacje składane są przez radnych na sesjach Woj. R.N. Sekretarz Prezydium Woj. R.N. może — w miarę

okoliczności — uznać, że sprawa zgłoszona przez radnego piśmiennie lub ustnie poza sesją Woj. R.N. załatwiona powinna być jako interpelacja.

2. Odpowiedź na interpelację radnego winna być udzielona w terminie dwu tygodni od daty jej zgłoszenia — chyba, że Prezydium Woj. R.N. ustali krótszy termin udzielenia odpowiedzi.

3. Odpowiedź na interpelację udziela się na piśmie — chyba, że odpowiedź została udzielona na sesji Woj. R.N. po zgłoszeniu interpelacji.

4. Interpelację radnego kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Woj. R.N. przesyła najpóźniej trzeciego dnia od dnia jej złożenia kierownikowi wydziału rzeczowo właściwego dla przedmiotu interpelacji. Spory o właściwość rozstrzyga sekretarz Prezydium Woj. R.N.

5. Kierownik wydziału Prezydium Woj. R.N. rzeczowo właściwego dla przedmiotu interpelacji niezwłocznie po otrzymaniu interpelacji podejmuje bądź samodzielnie — bądź w porozumieniu z kierownikami innych wydziałów Prezydium Woj. R.N., organami państwowymi, jednostkami i instytucjami gospodarczymi nie podporządkowanymi Woj. R.N. — wszelkie kroki zmierzające do załatwienia interpelacji.

6. Niemożność załatwienia interpelacji powinna być uzasadniona prawnie i faktycznie.

7. Odpis odpowiedzi na interpelację przesłanej radnemu Woj. R.N. — kierownik wydziału rzeczowo właściwego dla przedmiotu interpelacji przesyła sekretarzowi Prezydium Woj. R.N. Sekretarz Prezydium Woj. R.N. w przeciągu 7 dni od dnia otrzymania odpisu odpowiedzi zażądać może zmiany sposobu załatwienia.

8. Sekretarz Prezydium Woj. R.N. okresowo informuje Prezydium Woj. R.N. o stanie załatwiania — przez kierowników wydziałów Prezydium — interpelacji radnych Woj. R.N.

II. Przepisy końcowe

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 października 1959 r.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. R.N. w Szczecinie.

Sekretarz Prezydium	Przewodniczący Prezydium
(—) Marian Jędrzejczak	(—) Włodzimierz Migoń

Poz. 64.

UCHWAŁA Nr XXVIII/293/59

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

z dnia 29 września 1959 r.

w sprawie załatwiania wniosków komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej

Na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) uchwala się, co następuje:

I. w zakresie załatwiania wniosków komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej obowiązują następujące zasady:

1. Wnioski komisji Woj. R.N. załatwiane są przez Prezydium Woj. R.N. lub przez kierowników wydziałów Prezydium Woj. R.N., o ile przepisy prawne nie przewidują właściwości Woj. R.N.

2. Prezydium Woj. R.N. załatwia wnioski komisji Woj. R.N., jeśli:

a) załatwienie wniosku zgodnie z przepisami prawa należy do właściwości Prezydium

b) komisja domaga się zmiany decyzji kierownika wydziału Prezydium Woj. R.N. co do sposobu załatwienia wniosku;

c) wniosek komisji dotyczy działalności Prezydium Woj. R.N. lub poszczególnych członków Prezydium;

d) na wniosek komisji nie została przez kierownika wydziału Prezydium Woj. R.N. udzielona odpowiedź w terminie ustalonym przez komisję, a jeśli wniosek terminu takiego nie przewiduje — w ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku do załatwienia;

e) wniosek komisji dotyczy sprawy, w której zgodnie z przepisami postępowania administracyjnego nastąpić powinno wyłączenie kierownika wydziału Prezydium Woj. R.N.;

f) wniosek komisji dotyczy działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych Woj. R.N.

3. Kierownicy wydziałów Prezydium Woj. R.N. załatwiają wnioski komisji, o ile załatwienie wniosku nie jest zastrzeżone dla Prezydium Woj. R.N. lub o ile przepisy nie przewidują w tym zakresie właściwości Woj. R.N.

4. Wniosek komisji, którego załatwienie należy do właściwości Prezydium Woj. R.N. — podlega rozpatrzeniu na posiedzeniu Prezydium. Na posiedzenie to Prezydium Woj. R.N. zaprasza przewodniczącego komisji.

5. Wniosek komisji, którego załatwienie należy do kierowników wydziałów — kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Woj. R.N. przekazuje najpóźniej w przeciągu 3 dni od dnia uchwalenia wniosku przez komisję właściwemu rzeczowo kierownikowi wydziału Prezydium Woj. R.N. Spory o właściwość rozstrzyga sekretarz Prezydium Woj. R.N.

6. Po otrzymaniu wniosku komisji — kierownik rzeczowo właściwego wydziału Prezydium Woj. R.N. podejmuje samodzielnie — lub w miarę potrzeby w porozumieniu z kierownikami innych wydziałów Prezydium Woj. R.N., organami państwowymi lub instytucjami i jednostkami gospodarczymi nie podporządkowanymi Woj. R.N. wszelkie czynności zmierzające do załatwienia wniosku.

7. Odpowiedź na wniosek komisji powinna być udzielona przez Prezydium Woj. R.N. lub kierownika wydziału Prezydium Woj. R.N. w terminie ustalonym przez komisję. O ile wniosek takiego terminu nie przewiduje, odpowiedź powinna być udzielona w przeciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

8. Odpowiedź na wniosek komisji udzielana jest zawsze na piśmie.

9. Niemożność załatwienia wniosku komisji powinna być przez Prezydium Woj. R.N. lub kierownika wydziału Prezydium Woj. R.N. uzasadniona prawnie i faktycznie.

10. Sekretarz Prezydium Woj. R.N. informuje okresowo Prezydium Woj. R.N. o stanie załatwiania przez kierowników wydziałów Prezydium Woj. R.N. wniosków komisji.

11. We wszystkich wydziałach Prezydium Woj. R.N. prowadzona jest ewidencja otrzymanych do załatwienia wniosków komisji wg wzoru załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

II. Przepisy końcowe

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 października 1959 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane przez Prezydium Woj. R.N. w zakresie uregulowanym niniejszą uchwałą.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Woj. R.N.

Sekretarz Prezydium
(—) Marian Jędrzejczak

Przewodniczący Prezydium
(—) Włodzimierz Migoń

Zał. nr 1 do uchw. Nr XXVIII/293/59
Prezydium Woj. R.N. w Szczecinie
z dnia 29 września 1959 r.

Wydział ....

EWIDENCJA

wniosków komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

rok ....

L. p.	data otrzymania wniosku	nazwa komisji i przedmiot wniosku	termin załatwienia	data załatwienia	sposób załatwienia	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Woj. R. N. — Szczecin, Wały Chrobrego 4.
Redakcja i Administracja: pokój 180 (I p.). Tel. 59-19.

Warunki prenumeraty oraz cennik ogłoszeń:

Prenumerata roczna 1 egz. — 18 zł.
Prenumerata półroczna 1 egz. — 10 zł.
Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku — 0,90 zł, przy większej ilości druku o 0,30 zł więcej od każdej strony drukowanej.
Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt 10,50 zł, za każdy następny dokument pobiera się opłatę w wys. 1,50 zł.
Prenumeratę i należność za ogłoszenia uiszczać z góry na konto Prez. Woj. R. N. do N. B. P. II Oddział Miejski Nr 1412—95/1—214 część 15, dz. 5, poz. 19.

O D B I O R C A:

Rękopis otrzymano dnia 8. X. 59 Złożono dnia 10. X. 59. Podpisano do druku dnia 14. X. 59. Druk ukończono 14. X. 59

Szczec. A. W. P. 128 4837 1100+25 A4×2 T-3